



VOIR SES PROJETS SE RÉALISER CONCRÈTEMENT

4 principes simples pour s'organiser et mieux gérer ses projets
+ recommandation d'outils efficaces

Il t'est déjà arrivé de réaliser que tu avais quelque chose de spécial à offrir ; un talent, une solution unique, une idée originale, un message important à communiquer ? Cette prise de conscience t'a certainement poussée à aspirer à sortir de ta zone de confort et d'en faire un réel un projet. Je suis sûre que c'est le cas et c'est probablement ce qui t'a menée jusqu'ici.

Mon espoir est que le contenu que tu t'appêtes à lire puisse véritablement faire la différence dans ton parcours comme cela a été le cas pour moi.

Bonne lecture !



Ah! En fait, je suis Melissa Haguma. J'ai lancé Bloomons (initialement Create to Bloom) pour servir les entreprises qui portent des valeurs s'alignant à la durabilité, la valorisation de l'humain et/ou le bien-être.

Ma mission est de les permettre de s'épanouir, d'être visible et ultimement, de faciliter l'accès vers ce qu'elles ont à offrir. La communication est mon domaine d'expertise et mon champs d'action.

Depuis 2017, Basée en Suisse.

Un conseil précieux qui m'aït été donné en ce qui concerne l'organisation et la gestion d'un projet, surtout au moment de passer à l'action, est de diviser l'objectif principal et final en petites étapes réalisables et mesurables.

Ne reste pas bloquée face à un objectif qui te paraît trop ambitieux. Demande-toi quelles petites étapes te mèneront progressivement et à ton rythme vers la réalisation de ce projet qui fait tant battre ton coeur.

Survolons 4 principes qui peuvent t'aider à aller de l'avant et atteindre un niveau supérieur dans tes projets, dès aujourd'hui !



Diviser pour multiplier

Commencer à petit pas aide à enclencher la machine et à provoquer un mouvement sans avoir à mobiliser un effort monumental. En fait, c'est moins intimidant. Une fois le processus enclenché, tu sauras continuer naturellement vers les étapes suivantes et même accélérer la cadence s'il le faut. Le bonheur et la satisfaction ressentis à chaque fois qu'une tâche est accomplie et qu'une étape est franchie, quel qu'en soit la grandeur, boostera ta motivation et nourrira ton désir d'aller de l'avant.



Imposer pour déployer

La deuxième chose fondamentale lorsque tu passes à l'action, après avoir divisé les étapes, c'est de leur imposer un délai de réalisation. Fixe des dates limites auxquelles les tâches doivent être accomplies ! Sois aussi concret.e et déterminé.e que possible. Attention, toutefois, à rester réaliste ! Réfléchis bien, fais un calcul objectif du temps nécessaire pour réaliser chaque tâche et celui que ton emploi du temps te permet d'investir.

Agir pour mieux parler

Tu as sûrement déjà entendu - voire réalisé par toi-même - que les actions parlent bien mieux et plus que les mots. Donne-toi le défi de parler de tes projets et tes plans à une ou deux personnes de ton cercle de confiance et prend-les à témoins. Confie-leur tes plans et les dates auxquels tu comptes avoir fini la tâche. Puis, mets-toi au travail ! Fais de ton mieux pour que tes actions parlent plus forts que tes paroles. Cette astuce est surtout efficace si tu as de la difficulté à être discipliné.e et à te tenir à tes engagements.

S'équiper pour avancer

Afin de réaliser tout cela, travaille autant que possible avec des outils adaptés pour la gestion de projets, de temps et de priorités. La mémoire et les Post-Its ne sont pas toujours suffisants. Notes tes plans, les étapes et les tâches spécifiques à accomplir par ordre de priorité, de façon structurée et compréhensible. Il est très important non seulement de préparer les étapes à réaliser, mais également de prendre du recul et garder un suivi de ce que tu accomplis. Pour ça, il te faut noter les éléments quelque part et en garder un trace.





Quelques outils

Je pense qu'il n'y a pas de règle parfaite ou d'outil parfait car chaque personne a un fonctionnement différent. Il faut trouver ce qui marche pour soi-même. Cela dit, c'est bien de connaître les outils qui existent et les tester jusqu'à ce que tu trouves chaussure à ton pied.

Pour ma part, les outils qui me sont les plus utiles et qui contribuent clairement à l'avancement de mes projets sont les suivants :

- **Un joli agenda** pour organiser mes semaines. J'y note mes tâches à accomplir aux délais respectifs, tous mes rdvs et mes activités (culture, loisirs, sport,...). Cela me donne une vue d'ensemble du temps à investir et de celui que j'ai à disposition ;
- Une application pour la gestion de mes projets : **Trello**. Sans exagérer, cet outil a changé ma vie. Il m'aide à être productive. Il est même adapté aux projets d'équipe qui impliquent une collaboration étroite avec plusieurs personnes. Il est disponible en plateforme web www.trello.com et sous forme d'application téléchargeable pour smartphone, tablette, PC ou MAC ;
- **Un beau carnet** pour noter les inspirations et les idées que je compte réaliser, mais qui ne sont pas prioritaires ;
- Étant donné que je travaille sur des projets avec plusieurs clients différents, j'ai **un deuxième carnet** pour garder un suivi de mes mandats.

*

Voilà, rien de très compliqué, n'est-ce pas ? J'espère que tu as pu piocher des éléments que tu vas appliquer pour voir tes projets se réaliser concrètement. N'hésite pas à me contacter si tu as des questions ou pour parler de tes projets. Si tu souhaites garder contact sur les réseaux, tu peux me trouver sur [Instagram](#), [Facebook](#) ou [Pinterest](#).

Que tes projets continuent de fleurir !

Melissa

*

Bloomons

www.bloomons.com